


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR MERDEKA BELAJAR KAMPUS MERDEKA

	FAPERTA UPR	PROSEDUR IMPLEMENTASI MERDEKA BELAJAR – KAMPUS MERDEKA		
		NOMOR DOKUMEN	NOMOR REVISI : 4	HALAMAN 1/6
SOP	TANGGAL TERBIT	DITETAPKAN OLEH DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UPR Dr. Ir. SOSILAWATY, MP. NIP. 196603261993032008		

Dalam rangka mencapai Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Fakultas Pertanian Universitas Palangka Raya, pada IKU-2 yaitu **mahasiswa berkegiatan di luar kampus**, Dekan Fakultas Pertanian UPR menargetkan paling tidak 150 orang mahasiswa ikut serta dalam kegiatan Merdeka Belajar – Kampus Merdeka (MBKM).

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014, tentang Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014, tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menristekdikti Nomor 47 Tahun 2015 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Palangka Raya
7. SK Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 509/M/KPT.KP/2018, tentang Pengangkatan Rektor Universitas Palangka Raya periode 2018 – 2022.
8. Keputusan Rektor Universitas Palangka Raya Nomor : 391/UN24/KP/2019 Tanggal 10 September 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Palangka Raya Periode 2019-2023.

Tujuan

1. Memberikan pedoman kepada dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan program “Merdeka Belajar – Kampus Merdeka” di Lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Palangka Raya.
2. Meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan program “Merdeka Belajar – Kampus Merdeka” di Lingkungan Fakultas Pertanian Universitas Palangka Raya.

Istilah dan Definisi

1. Merdeka Belajar – Kampus Merdeka adalah program pengayaan pembelajaran di luar Program Studi di Lingkungan Fakultas Pertanian UPR untuk meningkatkan kompetensi lulusan, baik soft skill maupun hard skill. Agar lebih siap dan relevan dengan kebutuhan zaman, menyiapkan lulusan sebagai pemimpin masa depan bangsa yang berkepribadian dan unggul melalui program experiential learning dengan jalur yang fleksibel dan dapat memfasilitasi mahasiswa untuk mengembangkan potensinya sesuai dengan minat dan bakatnya.
2. Bentuk program MBKM di Fakultas Pertanian Universitas Palangka Raya terdiri atas inbound (Mahasiswa Fakultas Pertanian yang melaksanakan kegiatan di Fakultas Pertanian UPR) dan Outbound (Mahasiswa Fakultas Pertanian melaksanakan kegiatan di unit mitra yang dikonversi ke dalam struktur kurikulum Program Studi Internal di Fakultas Pertanian UPR).
3. Program MBKM yang diakui dalam lingkup akademik Fakultas Pertanian UPR terdiri dari level Internal dan Nasional.
4. Mitra Program MBKM harus mempunyai MoU kerjasama dengan Universitas Palangka Raya dan/atau Fakultas Pertanian UPR.
5. Program MBKM internal Fakultas Pertanian adalah pertukaran pelajar/mahasiswa program studi di Faperta UPR.
6. Kegiatan MBKM level nasional yang dapat diikuti adalah sebagai berikut :
 - a. Magang ke perusahaan selama minimal 6 bulan
 - b. Pertukaran pelajar antar Faperta UPR dengan PT lain yang telah ber MoU dengan Universitas Palangka Raya dan/atau Faperta UPR
 - c. Studi independen dengan hitungan 1 sks sama dengan 45 jam kegiatan (170 menit x 16 kali pertemuan)
 - d. Penelitian di lembaga penelitian
 - e. Kegiatan wirausaha
 - f. Proyek kemanusiaan
 - g. Proyek di Desa.
7. Dokumen yang berhubungan dengan program MBKM meliputi :
 - a. Form Pendaftaran dan/atau Proposal
 - b. Pengumuman Seleksi lolos MBKM
 - c. Portofolio – Log Book
 - d. Form Penilaian oleh MITRA (PL)
 - e. Form Penilaian Dosen Pembimbing
 - f. Form Tracer Study Kepuasan Mitra
 - g. Data Kegiatan (Rekapitulasi)
 - h. Laporan Akhir dan Dokumentasi
 - i. Sertifikat/Surat Keterangan dari Mitra
 - j. Produk – Media Belajar
 - k. Publikasi
8. Dokumen Program MBKM dibuat dalam bentuk soft file
9. Penganggungjawab kegiatan MBKM adalah Wakil Dekan Bidang Akademik
10. Koordinator masing-masing kegiatan MBKM di Faperta UPT adalah masing-masing Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan sebagai penanggungjawab Project Independen.

Pelaksanaan Kegiatan

Semua komponen di Fakultas Pertanian UPR patut terlibat dalam menyukseskan program MBKM ini sesuai peran masing-masing. Berikut daftar peran masing-masing komponen di lingkungan Faperta UPR :

1. Mahasiswa
 - a. Mempelajari informasi pelaksanaan MBKM
 - b. Merencanakan untuk ambil kegiatan dalam MBKM sesuai dengan rencana studi dan rencana masa depan. Jika diperlukan harus membuat proposal kegiatan.
 - c. Konsultasi dengan dosen wali dan ketua jurusan/kaprodi tentang rencana tersebut untuk memperoleh arahan, apakah MK yang potensial untuk digantikan dengan kegiatan MBKM dan diisikan pada KRS
 - d. Untuk Permata Kita, MK yang diisi dalam KRS adalah Mata Kuliah Prodi yang secara Konten serupa dengan MK yang ditawarkan di Faperta UPR, sedangkan MK di Form 1 adalah Mata Kuliah yang ada di Faperta UPR.
 - e. Selama melaksanakan kegiatan (selain Permata Kita) membuat Log Book kegiatan dan dikonsultasikan dengan dosen Pembimbing dan/atau Pembimbing Lapangan. Log Book minimal Identitas mahasiswa, jenis kegiatan MBKM, tanggal, aktifitas, hambatan, dan tindak lanjut serta paraf pembimbing lapangan
 - f. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan format laporan yang berlaku pada masing-masing Program Studi/Jurusan PT Mitra. Sedangkan Permata Kita Laporan berupa KHS dari UPR.
 - g. Menyerahkan Laporan dan hasil kegiatan MBKM Ketua Jurusan untuk direkognisi kegiatan menjadi SKS yang selanjutnya diinput di SIAKAD.

2. Dosen Pembimbing Akademik (Dosen Wali)
 - a. Mempelajari pedoman MBKM atau informasi MBKM lainnya
 - b. Menginformasikan kegiatan MBKM kepada mahasiswa bimbingannya
 - c. Mengarahkan mahasiswanya yang akan mengambil hak kegiatan diluar kampus, sesuai pedoman yang berlaku
 - d. Mendapatkan informasi gambaran kegiatan MBKM yang akan dilakukan di pihak PT Mitra, sehingga dapat mengarahkan nama-nama MK yang berpotensi digantikan dengan kegiatan tersebut. Jumlah sks maksimal yang digantikan adalah 20 sks untuk kegiatan 6 bulan.
 - e. Melaporkan dan konsultasi dengan ketua Jurusan tentang rencana mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan MBKM.
 - f. Diakhir semester mengingatkan mahasiswa untuk menyerahkan laporan kegiatan MBKM kepada Ketua Jurusan.

3. Ketua Jurusan / Ketua Program Studi
 - a. Sosialisasi kegiatan MBKM kepada dosen dan mahasiswa
 - b. Mendokumentasikan form-form yang diperlukan dalam kegiatan (form pendaftaran, penilaian mitra, log book, form kepuasan mitra) untuk keperluan dokumentasi dan laporan, serta tertib administrasi.
 - c. Menentukan MK yang berpotensi menjadi bagian kegiatan-kegiatan MBKM.
 - d. Untuk Kegiatan Permata Kita :
 - Menentukan MK yang akan ditawarkan lengkap dengan deskripsi, dosen dan jadwalnya.
 - Mengusulkan pembuatan surat tugas untuk dosen yang mengampu MK Permata Kita, terpisah dengan surat tugas regular.
 - Monitoring pelaksanaan pembelajaran Permata Kita.

- e. Menentukan dosen pembimbing untuk setiap mahasiswa yang mengikuti kegiatan MBKM dan mengusulkan pembuatan SK kepada Dekan.
- f. Menerima usul dan/atau proposal kegiatan MBKM berbentuk studi independen, untuk selanjutnya memutuskan bahwa proposal tersebut dapat dilaksanakan.
- g. Monitoring pelaksanaan studi independen
- h. Menerima laporan kegiatan studi independen yang telah ditandatangani oleh pembimbing kegiatan
- i. Melaporkan hasil kegiatan MBKM kepada wakil dekan bidang akademik selaku penanggung jawab kegiatan MBKM Faperta UPR.

4. Koordinator Kegiatan

- a. Mencari informasi dan potensi kegiatan MBKM sesuai dengan tanggungjawabnya.
- b. Membuat form-form yang diperlukan dalam seleksi dan/atau pendaftaran
- c. Berkoordinasi dengan Ketua Jurusan / Kaprodi tentang peluang kegiatan MBKM untuk disosialisasikan kepada mahasiswa.
- d. Melaksanakan seleksi calon peserta kegiatan MBKM sesuai tanggungjawabnya
- e. Berkoordinasi dengan Wakil dekan bidang umum dan keuangan bila diperlukan MoU dan PKS dengan Mitra.
- f. Mendokumentasikan berkas-berkas pelaksanaan kegiatan MBKM
- g. Melaporkan hasil kegiatan MBKM kepada Wakil Dekan Bidang Akademik selaku Penanggungjawab kegiatan MBKM.

5. Dosen Pembimbing Lapangan

- a. Mengarahkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan MBKM dengan mengisi formulir Bimbingan
- b. Membimbing mahasiswa dalam membuat laporan akhir
- c. Memberikan penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan MBKM.

Tabel Alur Pelaksanaan MBKM

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu		
			Kelengkapan	Waktu	Output
1	Informasi kegiatan MBKM dan atau ide Kegiatan potensi MBKM	Mahasiswa, Dosen Wali, Kaprodi/Kajur, Koord. MBKM	Pengumuman dari pihak terkait (kemdikbudristek)		
2	Konsultasi perencanaan kegiatan MBKM ke Dosen Wali	Mahasiswa			
3	Penentuan MK yang potensial dikonversi dengan kegiatan MBKM	Kaprodi	Kurikulum berlaku	15 Menit	MK MBKM
4	Mengisi form kesediaan transfer kredit kegiatan MBKM	Mahasiswa	Form Pendaftaran MBKM	10 Menit	Form Isian
5	Mengisi KRS yang akan dikonversi	Mahasiswa	SIKAD	10 Menit	KRS
6	Membimbing mahasiswa mengisi KRS dengan MK Konversi	Dosen Wali / Pembimbing	Buku Catatan Konsultasi		
7	Menyelenggarakan seleksi kegiatan MBKM	Koordinator MBKM	Mekanisme Seleksi	2 Hari	Daftar Mahasiswa Lolos seleksi
8	Mengikuti seleksi kegiatan MBKM dan/atau membuat proposal	Mahasiswa		2 Hari	
9	Membimbing mahasiswa dalam pembuatan proposal	Dosen Wali / Pembimbing	Draft Proposal MBKM	1-2 hari	Draf Proposal MBKM
10	Pengumuman hasil seleksi MBKM	Koordinator MBKM	Lembar Pengumuman	1 Hari	Perngumuman tersosialisasi
11	Penentuan dosen pembimbing MBKM	Kaprodi/Kajur	Surat usulan Pembimbing	1 Jam	SK Dekan
12	Pelaksanaan kegiatan MBKM, pengisian Logbook, dan dokumentasi kegiatan MBKM	Mahasiswa	Logbook dan Dok MBKM	1 Semester	Logbook, Form Kepuasan terisi
13	Melakukan pembimbingan mahasiswa MBKM	Dosen Wali / Pembimbing	Form Bimbingan	10 Menit	
14	Mengadakan pertemuan dengan mahasiswa MBKM secara rutin	Dosen Wali / Pembimbing	Form Bimbingan	10 Menit	Form terisi
15	Membuat laporan akhir kegiatan MBKM	Mahasiswa	Draft Laporan	1 Semester Berjalan	Draft laporan

No	Kegiatan	Pelaksana	Baku Mutu		
			Kelengkapan	Waktu	Output
16	Membimbing mahasiswa dalam membuat laporan akhir	Dosen Wali / Pembimbing	Draft Laporan	1 Semester Berjalan	Laporan Akhir
17	Mengupload dokumen MBKM di Google Drive	Mahasiswa	Google Drive	20 Menit	Link GDRIVE
18	Share Link Gdrive Dokumen MBKM termasuk laporan	Mahasiswa	Google Drive	10 Menit	Link terkirim
19	Penilaian hasil kegiatan MBKM oleh dosen pembimbing	Dosen Wali / Pembimbing	Form Penilaian	30 Menit	Nilai MBKM
20	Konversi nilai kegiatan MBKM menjadi Nilai MK	Kaprodi/Kajur	Nilai MBKM dan Form Konversi	10 Menit	Nilai Hasil Konversi
21	Input Nilai MK hasil konversi ke SIAKAD	Kaprodi/Kajur	Nilai Hasil Konversi	10 Menit	KHS
22	Rekapitulasi kegiatan MBKM sesuai tanggung jawab	Koordinator MBKM	Dokumen MBKM	1 Hari	Rekap kegiatan MBKM
23	Melaporkan rekapitulasi kegiatan MBKM pada Wakil Dekan Bid. Akademik	Koordinator MBKM	Hasil Rekap MBKM	30 Menit	Rekap MBKM